Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca

LICEO SCIENTIFICO “SERENI” LUINO

Via Lugano, 24 - 21016 Luino - Tel: 0332531585 Fax: 0332531554

e-mail uffici: segreteria@liceoluino.it - www.liceoluino.it

Posta Elettronica Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it

Sez. associata di Laveno Mombello - Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 64 del 10.02.2015

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO IL D.P.R. 249/1998-2007;

VALUTATA l’opportunità di adottare un nuovo regolamento d’istituto;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1
Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6
Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7
Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8
Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell’Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali saranno redatti elettronicamente ed incollati sulle pagine del registro, quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente.
Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell’Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

Art. 10
Surroga di membri cessati
Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11
Programmazione
Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 12
Decadenza
I membri dell’Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13
Dimissioni
I componenti eletti dell’Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.
L’Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l’Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l’Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d’atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell’Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l’Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

6. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

7. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

8.Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

9.Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

10.Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

11.Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

12.Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

13.La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14.L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

15.I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A., studenti e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

16.Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

17.Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio;

4. La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico al fine di predisporre i lavori del Consiglio e di attuarne le deliberazioni

5. La comunicazione della convocazione deve essere, di norma, diramata ai membri della Giunta almeno 3 giorni prima della seduta.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione,.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo. L'alunno minorenne viene prelevato da un collaboratore scolastico, mentre il genitore o la persona delegata dalla famiglia firma un apposito registro all'ingresso. Anche l'alunno maggiorenne è tenuto a firmare tale registro prima di uscire.
5. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni senza sorveglianza.
6. Vigilano nelle proprie classi o negli spazi loro assegnati con specifico incarico da parte del Dirigente Scolastico.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11.I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente, ai suoi collaboratori e al DSGA.

14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati per mail si intendono regolarmente notificati.

16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

18. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo perché provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di comportamenti errati in situazioni di difficoltà.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo e tecnico

1. Il ruolo del personale amministrativo e tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come da piano delle attività annuale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. I Collaboratori Scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio come da piano delle attività annuale.

Art. 22

CAPO QUINTO

ALUNNI

Norme di comportamento e doveri degli alunni

COMPORTAMENTO

Art. 1 . La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente, del Dirigente.

Art. 2 . Il rispetto della persona è essenziale. Viene respinta ogni forma di discriminazione etnica, politica, ideologica, e religiosa. Sono inammissibili atteggiamenti di intolleranza e lesivi della libertà. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.

Art. 3 . A tutela della salute di tutti, si ribadisce l'assoluto divieto di fumare nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, in ogni ambiente della scuola e nelle pertinenze esterne. Tale divieto vale tassativamente per tutti: Dirigente Scolastico, Docenti, personale Ata, Studenti, Genitori e Pubblico.

Art. 4 . Durante l'intervallo gli alunni possono circolare nei corridoi e negli spazi consentiti del cortile del plesso di appartenenza; il servizio di vigilanza è affidato ai docenti di turno e ai collaboratori scolastici chiamati tutti ad una vigilanza attiva.

Art. 5 . Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane curricolari, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, nessuno può accedere ai locali dell'Istituto, se non autorizzato.

Art. 6 . Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre è vietato l'uso non pertinente con le attività didattiche previste, di telefoni cellulari, lettori mp3 / cd od altre attrezzature tecnologiche. L'insegnante è autorizzato al ritiro del suddetto materiale che potrà, essere riconsegnato al termine delle lezioni.

Art. 7 . È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e librario, che sono beni della comunità.

Art. 8 . Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati.

Art. 9 . Previa comunicazione al Dirigente che dovrà confermare l'attuabilità, sono consentite riunioni di carattere culturale, formativo o didattico degli alunni nel pomeriggio con la presenza e responsabilità degli insegnanti e/o studenti maggiorenni e l'eventuale partecipazione di esperti.

L'uso della biblioteca, dei laboratori, della palestra e delle aule speciali deve seguire le norme dei rispettivi regolamenti interni.

Art. 10 . L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati all'interno della scuola o nel cortile (auto, moto, motorini, biciclette).

Art. 11 . Gli studenti che non intendono presenziare l'Assemblea Studentesca, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula. Gli allievi aggregati, fino ad un massimo di 30, saranno assistiti da personale delegato. Gli alunni che partecipano all'assemblea, vi rimangono fino allo scioglimento della stessa.

Si segue il criterio numerico del comma precedente anche nel caso riguardante gli studenti che non partecipano a visite d' istruzione della durata di uno o più giorni.

Art. 12 . Le richieste di assemblea di classe devono essere presentate almeno cinque giorni prima al Dirigente e devono riportare la firma dei docenti delle ore interessate. Nella scelta dell'orario deve essere osservata una equilibrata rotazione delle diverse discipline.

Art. 13 La diffusione all'interno dell'Istituto di materiali, stampati, manifesti, articoli, liste degli OOCC, necessita del visto del Dirigente e trova il suo limite nell'ambito delle leggi vigenti.

FREQUENZA

Art. 1 . E' obbligatoria la frequenza regolare a lezioni, esercitazioni e attività curricolari

Art. 2 . Ingresso a scuola. Ogni studente deve recarsi in aula al suono del primo campanello (7.55 Luino – 8.05 Laveno) facendosi trovare al proprio posto al suono del secondo campanello (8.00 Luino – 8.10 Laveno), che segnala l'inizio effettivo della lezione. Oltre tale orario non si può entrare in classe, se non per motivi di carattere eccezionale, convalidati da un permesso scritto. Tale permesso, da ricondurre a gravi ragioni, deve essere convalidato dal docente dell'ora. L'ingresso in aula è possibile solo con autorizzazione. Dopo tale orario lo studente deve attendere l'inizio della seconda ora di lezione. Se i ritardi sono dovuti a motivi di trasporto, gli studenti verranno riammessi dallo stesso docente previo accertamento. Il docente annoterà sempre l'ora di ingresso sul registro di classe.

Art. 3 . Uscite anticipate. Gli studenti devono presentare al docente della prima ora la richiesta di uscita anticipata debitamente motivata sul libretto dello studente. I minorenni devono essere prelevati da scuola direttamente dai genitori o con delega scritta da un maggiorenne. In caso di malore o di infortunio, la Scuola chiama il 112 e telefona a casa, avvisando i genitori. Le uscite anticipate in caso di problemi legati al servizio di trasporto o per motivi sportivi sono possibili solo se autorizzate dal Dirigente. Tutte le uscite anticipate devono comunque avvenire dall'ingresso principale, dopo aver firmato l'apposito registro.

Nel corso della lezione, gli insegnanti devono limitare ad uno per volta i permessi di uscita dall'aula. Durante il cambio dell'ora non è possibile allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente subentrante.

Art. 4 . Assenze. Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente alle lezioni, ha, per legge, l'obbligo di giustificare. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale. La giustificazione deve essere firmata da un genitore o dallo studente stesso se maggiorenne. La giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza (o ritardo), con possibili conseguenza dal punto di vista disciplinare.

Le numerose assenze, soprattutto se dubbie o non adeguatamente giustificate e l'irregolare frequenza alle lezioni di una o più materie saranno tenute in debito conto da parte del Consiglio di classe nell'attribuzione del voto di comportamento di ogni studente.

ACCESSI

Art. 1 L'ingresso (e la circolazione) da parte di veicoli e automezzi del personale della scuola, degli studenti e dei fornitori di servizi nel cortile / parcheggio della scuola durante l'orario di servizio scolastico deve avvenire con andatura a passo d'uomo ed è una "liberalità" concessa dall'Istituto per favorire esigenze personali degli addetti e utenti del servizio. Per questo motivo l'Istituto non si assume nessuna responsabilità diretta di custodia e di sorveglianza dei mezzi di locomozione.

Art. 2 I genitori membri degli OOCC sono autorizzati ad accedere al cortile della scuola, solo per il tempo necessario all'espletamento delle funzioni relative al loro incarico.

Art. 3 Gli automezzi devono tutti trovare sistemazione all'interno degli spazi di parcheggio segnalati e non devono assolutamente essere posti in prossimità di porte di ingresso e di uscita dall'edificio o in zone che possano rendere difficoltose eventuali manovre di mezzi di soccorso o di lavoro.

Art. 4 I motocicli – anche per l'evenienza del maltempo – possono sostare ordinatamente sotto la tettoia della zona nord (zona palestra) e comunque non devono sostare entro gli spazi segnati per gli automezzi e non devono ostruire o limitare le vie di accesso/esodo in situazioni di emergenza.

Art. 5 I posti indicati per le persone disabili o riservati, devono essere sempre lasciati a disposizione esclusiva delle persone aventi diritto.

Art. 6 È consentito ai genitori entrare nel cortile della Scuola con la macchina solo per accompagnare i figli infortunati in difficoltà di deambulazione, previa richiesta all'Ufficio di Segreteria di autorizzazione.

Art. 7 I docenti che utilizzano le palestre, i laboratori e le aule speciali sono tenuti ad accompagnare gli studenti durante gli spostamenti dalle aule.

USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO

Art. 1. L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra,…), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito lo stesso, dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.

Art. 2. Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico che sia incompatibile con l'attività didattica, fatta eccezione per i casi in cui l'attività didattica stessa ne richieda l'uso.

Art. 3. Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono fisso installato nell'edificio scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Art. 4. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante il tempo-scuola prevede l'applicazione di un sistema sanzionatorio, secondo un criterio di proporzionalità stabilito.

Art. 5. L'adozione di un provvedimento disciplinare per quanto previsto all'art.4 comporterà un'azione di riflessione e di auto-valutazione, che sarà esercitata a seconda dei casi dal coordinatore della classe, da un altro docente, dal dirigente, al fine di favorire nell'alunno una positiva fase di responsabilizzazione.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art.1 (Mancanze disciplinari) Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio consoni all'ambiente scolastico.

Art.2 (Responsabilità disciplinare). La responsabilità disciplinare è personale.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto.

La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Art.3 (Sanzioni disciplinari). Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione e la sospensione dalle lezioni: esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto o oralmente, per quanto riguarda la sola ammonizione orale, sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato.

I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati o agli alunni stessi, se maggiorenni.

A titolo puramente esemplificativo si allegano in parte integrante al presente verbale le tabelle A, B, C, D, E che si riferiscono a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi: qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

In tutte le sanzioni devono essere specificate in maniera inequivocabile, rigorosa e chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse, nel rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione.

Art.4 (Ammonizione). L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve ed è irrogata dal Dirigente Scolastico, in accordo col docente coordinatore del consiglio della classe nella quale è inserito lo studente.

L'ammonizione è data in forma orale, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento, qualora lo studente accetti la conversione della sanzione ai sensi del successivo art.6 del regolamento.

L'accettazione della conversione comporta rinuncia all'appello.

L'ammonizione irrogata per iscritto può essere impugnata davanti all'Organo di Garanzia, nelle forme di cui ai successivi artt. 8 e 9.

Art.5 (Sospensione). La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari. Per un periodo non superiore a quindici giorni, l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di Classe, riunito nella totalità delle componenti.

Qualora fra le componenti elette vi sia lo studente che ha posto in essere il comportamento che costituisce mancanza disciplinare, o i suoi genitori, questi sono sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Classe: tale convocazione va notificata allo studente interessato, che si presenta, eventualmente accompagnato da testimoni, ad esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe, convocato per esaminare l'eventuale irrogazione di una sospensione, può attribuire un'ammonizione.

Art.6 (Conversione delle sanzioni). L'organo che commina la sanzione offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi, recupero ambientale o pulizie, azioni di volontariato. L'accettazione della attività alternativa comporta la rinuncia al ricorso.

La conversione della sospensione può comportare la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art.7 (Procedimento). Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni: l'organo competente all'irrogazione della sanzioni può sentire i soggetti coinvolti nei fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio.

Qualora allo studente il Consiglio di Classe abbia affiancato un tutor, quest'ultimo può essere sentito nel corso del procedimento.

Art.8 (Impugnazioni). Avverso la sanzione disciplinare della sospensione è ammesso ricorso all' organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa, in conformità a quanto previsto dall'art.328 comma 4 del D.Lgs.n.297/94.

Avverso la sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'organo di garanzia di cui al successivo art.9.

L'avvenuta conversione della sanzione comporta rinunzia all'impugnazione.

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dalla normativa vigente in materia sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. n. 249/98 e successive modificazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto (totalità dei membri); in seconda convocazione decide a maggioranza semplice dei presenti, purché sia presente almeno il Dirigente Scolastico. In caso di parità di voti il voto del Presidente vale il doppio.

L'eventuale astensione viene conteggiata tra i voti che concorrono al mancato accoglimento del ricorso.

L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art.9 (Organo di garanzia). Per la composizione, nomina e funzionamento dell'Organo di garanzia, si precisa quanto segue:

1. L'Organo è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un docente della scuola secondaria di II grado e da due rappresentanti rispettivamente degli studenti e dei genitori designati nell'ambito del Consiglio di Istituto. Questi ultimi sono eletti tra i rappresentanti nel Consiglio di Istituto. Gli stessi vengono quindi nominati dal Dirigente Scolastico con apposito atto.
2. Con le stesse modalità sarà eletto anche un membro supplente per ciascuna componente che subentrerà al titolare nel caso di dimissioni o in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o qualora faccia parte dell'Organo di garanzia l'alunno sanzionato o un suo genitore).
3. Il procedimento innanzi all'Organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione da parte del genitore/tutore dell'alunno minore o dell'alunno se maggiorenne, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'Organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.
4. Nel caso in cui l'alunno maggiorenne o il genitore/tutore del minore che si appella faccia parte dell'organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente (primo dei non eletti).
5. L'Organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione al presente regolamento.

6. L’Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

TABELLA A: INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI - SANZIONE: AMMONIZIONE

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (mancanze disciplinari)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE Chi accerta e stabilisce la sanzione
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	1. Elevato numero di assenze (escluse ragioni documentabili e di salute) 2. Assenze ingiustificate 3. Assenze "strategiche" 4. Contraffazione di firme 5. Ritardi e uscite anticipate (non documentate) 6 Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora 7. Allontanamento dalla classe senza autorizzazione, ritardi al rientro dall’intervallo, al cambio d'ora o nel trasferimento d’aula 8. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe 9. Consegna non puntuale dei documenti scolastici 10. Mancato svolgimento del lavoro e delle esercitazioni assegnate (lavoro domestico)	• Ammonizione verbale con annotazioni sul registro personale del docente • Il ripetersi delle mancanze disciplinari per almeno 3 volte comporta anche l’ammonizione scritta annotata sul registro di classe e sul libretto personale	• Il docente di classe • Il Consiglio di Classe che: 1. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione dell'ammonizione 3. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa APPELLO

RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Espressioni maleducate e linguaggio offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei docenti, di esperti esterni, del personale della scuola e/o dei compagni 2. Interventi inopportuni durante le lezioni 3. Schiamazzi nelle aule e nei corridoi 4. Non rispetto del materiale altrui 5. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione 6. Mancato rispetto nell'abbigliamento o delle "regole" di ogni luogo esterno alla attività scolastica		All'Organo di garanzia
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	1. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio, ecc… 3. Scritte su muri, porte e banchi.		
USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO	1. Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante l'attività didattica		

TABELLA B: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI - SANZIONE: **Sospensione fino a 15 giorni**

(in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98)

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (**mancanze disciplinari**)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE Chi accerta e stabilisce la sanzione
RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Discriminazione nei confronti di altre persone per religione, cultura, etnia, … 4. Compimento di fatti di reato con violenze fisiche, verbali e psicologiche atte a limitare la libertà personale	• Ammonizione scritta annotata sul registro di classe e sul libretto personale • Allontanamento temporaneo fino ad un massimo di 15 giorni • In casi particolari il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e/o l'assegnazione di attività "riparatorie" orientate al recupero educativo	• Il **Consiglio di Classe** che: 1. accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione della sospensione 3. offre la possibilità della conversione (anche parziale) della sanzione individuando le attività necessarie alla conversione stessa APPELLO All'Organo di garanzia
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	1. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 2. Introduzione nella scuola di alcolici, droghe o armi		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle aule e in palestra) 2. Infrazioni non gravi di cui alla tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate		
USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO	1. Uso anche reiterato del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante l'attività didattica 2. Fatti di gravità accertati (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il senso del pudore,)		

TABELLA C:INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI – SANZIONE:Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (mancanze disciplinari)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE Chi accerta e stabilisce la sanzione
RISPETTO DEGLI ALTRI RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE E DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO	1. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) 2. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 3. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature con una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (propria e/o altrui) 4. Reiterati fatti di eccezionale gravità accertati e imputabili a uno o più alunni (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il senso del pudore) 5. Infrazioni gravi di cui alla tabella B che si ripetono dopo sanzioni già applicate	• Allontanamento superiore ai 15 giorni e trascrizione nel fascicolo personale	• Il Consiglio di Istituto che: 1. accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza e accerta la veridicità delle infrazioni 2. verifica che il fatto commesso sia di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo 3. applica la sanzione della sospensione dopo aver verificato che la sospensione non comprometta la validità dell'anno scolastico 4. valuta l'opportunità di procedere con denuncia circostanziata all'autorità di Polizia APPELLO All'Organo di garanzia

TABELLA D:INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI – SANZIONE: Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis)

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (mancanze disciplinari)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE Chi accerta e stabilisce la sanzione
RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale 2. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 3. Infrazioni gravi di cui alla tabella C che si ripetono dopo sanzioni già applicate	• Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e trascrizione nel fascicolo personale	• Il Consiglio di Istituto e: 1. accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza e accerta la recidività di reati che costituiscono gravi pericoli alla comunità 2. verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico 3. verifica che la sospensione non determini l'impossibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio finale 4. applica la sanzione della sospensione solo se sono stati commessi "reati che
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE E DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature con una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone 2. Infrazioni gravi di cui alla tabella C che si ripetono dopo sanzioni già applicate		

USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO	1. Reiterati fatti di eccezionale gravità accertati e imputabili a uno o più alunni (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il senso del pudore)		violano la dignità e il rispetto della persona o con una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e i fatti commessi sono di tale gravità da richiedere deroga all'allontanamento fino a 15 giorni" 5. procede con denuncia circostanziata all'autorità di polizia APPELLO All'Organo di garanzia

Tabella E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

<table>
<tr><td>DOVERI
(art.3 dello Statuto)</td><td>COMPORTAMENTI
che si caratterizzano come infrazione ai doveri (mancanze disciplinari)</td><td>SANZIONE DISCIPLINARE</td><td>ORGANO COMPETENTE
Chi accerta e stabilisce la sanzione</td></tr>
<tr><td colspan="4">

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).
E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

</td></tr>
</table>

Per ogni norma non contemplata dal vigente Regolamento si intendono applicate le disposizioni presenti nello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli alunni che non si avvalgono dell'ora d'insegnamento della Religione Cattolica, entrano un'ora dopo o escono un'ora prima. Gli alunni che hanno chiesto espressamente di uscire da scuola faranno compilare ai loro genitori la richiesta con relativa liberatoria. Gli alunni maggiorenni potranno firmare da soli l'uscita da scuola. Gli alunni che hanno chiesto di svolgere libera attività di studio senza assistenza di personale docente o con assistenza di personale docente si recheranno in biblioteca. E' garantita l'ora di alternativa alla religione cattolica per coloro che ne abbiano fatto formale richiesta.

REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA STUDENTESCA D'ISTITUTO E DEL COMITATO STUDENTESCO

Art.1 – diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, come previsto dal comma 1, art.12, D.P.R. 297/94, o in un locale esterno alla stessa in precedenza concordato.

Art. 2 – assemblea studentesca

- L'assemblea studentesca è composta da tutti gli studenti iscritti all'istituto. L'assemblea deve essere convocata, come previsto dal comma 2, art.14, D.P.R. 297/94, dalla maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti o dai quattro rappresentanti d'Istituto .
- L'assemblea può essere svolta una volta al mese, nel limite delle cinque ore (l'assemblea d'istituto) o di due ore di lezione di una giornata (assemblea di classe)
- All'interno dello stesso anno scolastico non potranno essere convocate più di quattro Assemblee che richiedano la partecipazione di esperti esterni alla scuola; le altre assemblee che avranno luogo durante l'anno

potranno servirsi esclusivamente di esperti interni alla scuola, studenti o docenti che siano, come previsto dal comma 6, art.13, D.P.R. 297/94.

L'Assemblea non può essere convocata negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.

L'Assemblea è aperta a tutti gli studenti del Liceo, al Preside o ad un suo delegato, con diritto di parola, e a tutti i docenti Fatta eccezione per gli studenti, per l'insegnante delegato dal Preside, e per gli insegnanti che fossero stati eventualmente invitati dal Comitato Studentesco ad esprimersi in Assemblea su un determinato argomento, in Assemblea l'intervento di tutti gli altri insegnanti è subordinato all'approvazione degli studenti, che verrà concessa tramite il consenso del Presidente o di un suo delegato a presiedere l'assemblea.

La partecipazione all'Assemblea è facoltativa: gli studenti che non desiderano partecipare devono rimanere nelle classi assegnate. In queste classi non verrà svolta attività curricolare legata al programma. L'assemblea si effettua con un minimo di adesione del 55% degli Studenti.

Tutte le assemblee studentesche svolte durante l'anno scolastico sono da considerarsi parte integrante dei duecento giorni effettivi di lezione obbligatori da svolgersi durante l'anno.

Durante lo svolgimento dell'assemblea nessuno studente potrà abbandonarla prima del suo termine, fatta eccezione per chi fosse autorizzato da un genitore, previa esibizione dell'autorizzazione al docente responsabile dell'assemblea.

La partecipazione degli esperti deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto che dà delega al Dirigente scolastico

CONSEGNA DEI LOCALI E ACCESSO POMERIDIANO.

Nel rispetto della normativa vigente, agli Studenti costituiti in comitato o associazione, è consentito durante l'orario d'apertura, accedere ai locali dell'Istituto per svolgere attività di studio, di ricerca e discussione. A questo scopo devono, con almeno due giorni d'anticipo, presentare al Dirigente Scolastico una richiesta motivata indicando i partecipanti e l'orario di permanenza. Tutti i partecipanti alle riunioni devono registrarsi. La presenza di persone esterne alla scuola deve essere segnalata con anticipo al Dirigente scolastico unitamente ad un documento d'identità. E' necessario che tra coloro che rimangono a scuola oltre l'orario delle lezioni siano presenti alunni maggiorenni in grado di garantire, assumendosene la responsabilità in forma scritta, un comportamento corretto e in armonia con le vigenti disposizioni, da parte di tutti i componenti del gruppo.

BACHECA ALUNNI (CFR. ART. 2 COMMA 4 DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E STUDENTESSE)

Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti e possono nell'ambito dell'Istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. L'uso degli spazi disponibili deve salvaguardare il diritto di tutte le componenti, in modo da garantire il pluralismo e pluralità delle espressioni. Tali fogli, cartelli, avvisi, manifesti ecc. devono portare la data e la firma leggibile di chi li espone e sono affissi sotto la responsabilità di chi li affigge. Il Dirigente può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le regole democratiche oltre che in contrasto con le finalità formative della scuola. In tal caso, il responsabile degli studenti può appellarsi all'organo di garanzia.

E' vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'istituto senza autorizzazione del Dirigente

LABORATORI

Art. 23

Uso dei laboratori

Laboratori di chimica e biologia - Luino

Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.

La permanenza in laboratorio è consentita solo in presenza dell'insegnante. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal

laboratorio (non prima di aver spento il gas e sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dall'insegnante; tutte quelle non autorizzate vanno considerate assolutamente proibite.

- E' vietato fumare e consumare cibi o bevande.
- E' obbligatorio tenere un comportamento educato e corretto al fine di evitare spiacevoli incidenti durante le esperienze.
- È necessario indossare sempre il camice e gli occhiali di protezione. Gli altri dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) devono essere indossati in funzione della lavorazione
- Il banco su cui si lavora deve essere mantenuto pulito e ordinato. Su di esso devono essere tenute solo le schede di laboratorio.
- Non bisogna mai lavorare soli in laboratorio.
- Vanno portate avanti solo quelle attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente
- Bisogna evitare di indossare cravatte o altri indumenti svolazzanti. I capelli troppo lunghi vanno raccolti sulla nuca quando si lavora vicino a una fiamma accesa.
- Si deve usare cura e cautela nel manovrare vetreria e strumenti. Oltre a danneggiare le apparecchiature ci si può procurare danno con tagli o lesioni, soprattutto alle mani.
- Bisogna evitare il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi (è meglio non toccare mai niente direttamente con le mani).
- Tutte le operazioni che coinvolgono prodotti volatili tossico-nocivi, o prodotti esplosivi devono essere condotte sotto cappa aspirante.
- I contenitori degli acidi devono essere aperti sotto una cappa aspirante. Tutti gli acidi sono corrosivi se vengono a contatto con le mani, quindi è indispensabile lavarsi accuratamente con acqua.
- Particolare attenzione va prestata all'uso dei solventi organici. I loro vapori sono pericolosi e pertanto è bene usarli servendosi di una cappa aspirante. I solventi organici sono pericolosi soprattutto per i danni che recano all'apparato respiratorio.
- E' vietato usare pipette aspirando direttamente con la bocca.
- Bisogna evitare di eseguire in prossimità della fiamma saggi che comportino l'uso di solfuro di carbonio, dell'alcool etilico e dell'etere poiché sono sostanze estremamente infiammabili.
- I becchi Bunsen e tutte le altre fiamme libere devono distare almeno 150 cm. da ogni infiammabile.
- È necessario porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o il personale tecnico e provvedere rapidamente all'eliminazione in sicurezza (scopa e paletta: non con le mani!) dei cocci.
  Nel fare soluzioni, soprattutto con acidi, si ricordi di mettere nel bicchiere prima l'acqua e poi l'acido concentrato (altrimenti potrebbe scoppiare il tutto). Si raccomanda inoltre di versare l'acido goccia a goccia.
- Non si deve mai lasciare senza controllo reazioni in corso o apparecchi pericolosi in funzione.
- Ogni apparecchiatura deve essere accompagnata dal rispettivo manuale di istruzioni.

- Bisogna utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma, collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta. Non si devono mai toccare l'apparecchio o le prese con le mani bagnate o umide.
- È indispensabile etichettare tutti i recipienti provvisori, indicando il contenuto e dotandoli dei simboli di pericolo in arancione.
- Durante l'esecuzione degli esperimenti, bisogna annotare via via sul quaderno i risultati sperimentali, i calcoli, le osservazioni personali, le risposte ai vari quesiti, le conclusioni raggiunte.
- I recipienti delle sostanze devono contenere solo ed esclusivamente quanto riportato sull'etichetta. Le spruzzette devono contenere solo acqua deionizzata.
- Bisogna raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici, senza scaricarli nella rete fognaria.
- Alla fine di ogni esercitazione lo studente deve lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutte le prese di gas siano rigorosamente chiuse. La manutenzione e la cura del materiale è affidata alla solerte attenzione dell'allievo.
- Bisogna tenere separati i prodotti incompatibili (ad esempio combustibili e comburenti).
- Bisogna conservare in laboratorio soltanto i prodotti infiammabili necessari per l'attività quotidiana ed evitare lo stoccaggio nei frigoriferi di tipo domestico.
- Prima di cominciare la reazione si devono conoscere le caratteristiche e il comportamento di tutte le sostanze coinvolte; è dunque indispensabile prestare attenzione alle frasi di rischio e ai consigli di prudenza riportati sulle etichette e consultare le schede di sicurezza.

ALCUNE REGOLE E SUGGERIMENTI

- Le esperienze pratiche in laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti trattati a lezione. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire alcune regole.

Prima dell'esperimento

- Ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante. Ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose.
- Leggere con cura la descrizione dell'esperimento per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure.
- Se serve, prima di mettersi al lavoro ripartire in modo chiaro e definito i compiti tra gli occupanti del tavolo di laboratorio.

Durante l'esperimento

- Eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date.
- Se si hanno dubbi o si incontrano difficoltà di ogni genere, chiedere assistenza.

- Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato, senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso.
- Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
- La vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso. Ciò eviterà incidenti come ferite e dispersione di liquidi.
- Non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
- Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
- Il bruciatore Bunsen va spento quando non serve; bisogna ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni, se toccate inavvertitamente.
- Per motivi di sicurezza, le esperienze eseguite in laboratorio non prevederanno mai l'uso di sostanze molto corrosive (acidi o basi concentrate) o pericolose (cloro, fluoro, benzene, toluene, ecc.). Tuttavia si deve sempre prestare la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti. Al riguardo, quando si sa che si deve fare un'esperienza in laboratorio di chimica, si consiglia di indossare abiti non di valore e comodi, cioè che non impediscano i movimenti.
- I capelli lunghi vanno tenuti raccolti.

Alla fine dell'esperimento

- È necessario riordinare il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non trovino disordine.
- Alcune sostanze si possono riutilizzare per eseguire altri esperimenti, mentre altre non sono più utilizzabili, bisogna quindi disfarsene. È importante sottolineare che l'idea che tanto il mare è grande (e che quindi si può buttare tranquillamente nello scarico tutto ciò che si vuole) è quanto mai errata. È vero che alcuni composti o loro soluzioni acquose possono essere versati senza problemi nel lavandino, ma altre sostanze vanno smaltite in modo opportuno, perché dannose per l'ambiente. Al termine dell'esperimento vanno quindi seguite con molta attenzione le istruzioni date dall'insegnante su dove versare o raccogliere le sostanze utilizzate che non servono più.
- Prima di lasciare l'aula, bisogna riporre il proprio sgabello sotto il banco e non dimenticare il materiale didattico che è stato fornito.
- Bisogna infine ricordare di lavarsi con cura le mani prima che cominci l'ora successiva di lezione, anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.
- In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie bisogna avvertire l’insegnante prima di entrare in laboratorio.
- Bisogna riferire all’insegnante qualsiasi infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio).

- ➢ In caso di contatto di sostanze con la pelle, è indispensabile lavarsi immediatamente con abbondante acqua.
- ➢ Se il problema coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli studenti del tavolo stesso devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente. Se si stava usando il bruciatore Bunsen, lo studente vicino al rubinetto del gas provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi ad allontanarsi.

Per l'evacuazione dell'Aula di Scienze si seguono le direttive del Piano di Emergenza del Liceo. In particolare bisogna dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza (porte su corridoio) senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.

Laboratorio di chimica -Laveno

1. Scopo e campo di applicazione.

Il presente regolamento si pone come obiettivo garantire un corretto, sereno, regolare e proficuo svolgimento delle esercitazioni nel laboratorio di chimica.

In tal modo si offre ad ogni studente la possibilità di acquisire la padronanza dell'operare con sicurezza, evitando, per quanto umanamente possibile, il verificarsi di situazioni che possano costituire un pericolo per l'incolumità propria ed altrui, nonché causare danni a materiali e/o a strutture della scuola.

Ogni studente deve pertanto essere conscio dell'importanza del proprio ruolo all'interno del laboratorio.

2. Informazioni generali.

A) Lo studente, è tenuto a comunicare preventivamente agli insegnanti qualsiasi situazione personale che possa costituirgli un impedimento allo svolgimento delle esercitazioni. Se si tratta di problemi di salute, (es. allergie particolari, daltonismo, ed altro) è necessaria la certificazione di un medico.

B) Gli insegnanti ricevono i genitori nei luoghi e nei tempi stabiliti dall'Istituzione Scolastica.

C) Eventuali esigenze particolari, possono essere concordate con il singolo docente, compatibilmente con gli impegni lavorativi personali del medesimo.

D) In nessun caso i genitori possono essere ricevuti durante le ore di esercitazione di laboratorio.

3. Dotazione di laboratorio ordinaria dello studente.

Ogni studente, per effettuare adeguatamente le esercitazioni di laboratorio, dovrebbe essere provvisto del seguente materiale:

A) un quaderno con fogli quadrettati, per appunti e calcoli vari. I fogli dovrebbero essere non facilmente staccabili. I quaderni ad anelli, anche se non adeguati, sono comunque tollerati;

B) una calcolatrice che sia in grado di effettuare almeno il calcolo dei logaritmi (tasto log.);

C) tavola periodica, possibilmente plastificata (per evitare che si bagni);

D) un orologio, che indichi i secondi;

E) 2 penne.

4. Dispositivi di protezione individuali.

Ogni studente, per svolgere in sicurezza le esercitazioni di laboratorio, dovrebbe essere provvisto dei seguenti dispositivi:

A) camice antiacido. Qualora questo non fosse disponibile, sarà accettato un camice di qualsiasi tipo e colore purché rispondente ai seguenti requisiti minimi: sia comodamente indossabile sui vestiti, copra le braccia fino ai polsi compresi, sia lungo di qualche centimetro al di sotto del ginocchio. Il camice deve consentire di svolgere tutti i movimenti in perfetta libertà.
Non deve essere eccessivamente largo da restare impigliato in sporgenze di varia tipologia. Il camice non può essere lasciato a scuola. Nel caso in cui ciò avvenga, l'istituzione scolastica non risponde di eventuali danneggiamenti e/o furti;

B) occhiali o maschera, in plastica anti frammentazione, per proteggere gli occhi da eventuali spruzzi imprevisti che si potrebbero generare nel corso delle esercitazioni. Tale dispositivo, deve essere indossabile al di sopra degli occhiali da vista dello studente, se questi ne è provvisto;

C) calzature di basso pregio (poco costose). Ciò si rende necessario in quanto la mancata osservanza da parte di uno studente delle norme contenute nel presente regolamento, nonché delle istruzioni impartite dagli insegnanti di volta in volta, potrebbe determinare lo sversamento accidentale a terra di liquidi in grado di macchiare irreparabilmente le calzature;

D) cuffia per capelli (o altro dispositivo analogo) che racchiuda tutta la capigliatura (solo se trattasi di capelli lunghi);

E) guanti monouso. Tale dispositivo è obbligatorio qualora lo studente abbia problematiche di varia tipologia alle mani (es. ferite, allergie ed altro).

5. Norme comportamentali ordinarie.

A) Gli studenti possono entrare in laboratorio soltanto nelle ore di lezione dell'insegnamento specifico ed in presenza dei docenti.

B) In laboratorio è fatto divieto assoluto di: agitare le braccia, bere, correre, dormire, fischiare, fumare, giocare, mangiare, sporcare a scopo di danno (muri, attrezzature ed altro), sputare, telefonare (mediante telefono cellulare), urlare.

C) Gli effetti personali (cappotti, zaini ed altro) dovranno essere riposti negli appositi armadietti. Qualora il laboratorio non disponga di armadietti, sarà cura dell'insegnante indicare un'apposita area dove depositarli. In alternativa l'insegnante può disporre di far lasciare gli effetti in classe.

D) È fatto divieto di abbandonare gli effetti personali in luoghi diversi da quelli indicati, e soprattutto nei luoghi di transito e nei pressi di: strumentazione, armadi contenenti reattivi, servizi ed altro.

E) Ogni studente deve rimanere nella postazione assegnatagli e spostarsi solo se necessario.

F) Ogni studente deve correttamente osservare le disposizioni ricevute dagli insegnanti, inerenti: utilizzo della strumentazione di laboratorio, modalità di esecuzione delle esperienze, norme di sicurezza.

G) Allo studente è fatto divieto assoluto di agire di propria iniziativa in relazione: all'utilizzo della strumentazione di laboratorio, all'improvvisazione di esperienze di qualsiasi tipo, alla miscelazione di

sostanze chimiche di qualsiasi tipo e qualsiasi altra azione non espressamente autorizzata dagli insegnanti.

H) Ogni studente deve rispettare le seguenti disposizioni specifiche:

a) i reattivi non devono essere toccati con le mani, non devono essere annusati, non devono essere bevuti, non devono essere svuotati nei lavandini;

b) è vietato introdurre qualsiasi oggetto nei barattoli e nei flaconi, ad eccezione della spatola o del contagocce, purché perfettamente puliti;

c) è vietato accendere fiamme in presenza di fuoriuscite di gas (infiammabili e/o comburenti) nel laboratorio; tale divieto si applica anche qualora si avverta la presenza di "odori" strani;

d) è assolutamente vietato mettere il viso e qualsiasi altra parte del corpo al di sopra della fiamma accesa di un Becco Bunsen;

e) è vietato lasciare non sorvegliate fiamme accese dei Becchi Bunsen. Quando è accesa, ogni fiamma deve essere guardata a vista da almeno uno studente;

f) non accumulare materiale facilmente infiammabile (es. solventi, quaderni, vestiario, ed altro), nelle immediate vicinanze di una fiamma;

g) è vietato gettare nei lavandini qualsiasi oggetto e qualsiasi sostanza solida; bisogna invece utilizzare gli appositi contenitori previsti per lo smaltimento;

h) eseguire tutte le esperienze che possono provocare lo sviluppo di gas nocivi sotto cappa;

i) prima di procedere all'utilizzo di un reattivo, leggere la parte dell'etichetta riportante le informazioni di pericolo e le disposizioni di sicurezza, utilizzando le apposite schede fornite dal responsabile di laboratorio, prenderne nota sul quaderno di laboratorio ed applicarle correttamente;

l) utilizzare con cautela le attrezzature di vetro, in quanto tale materiale, essendo fragile, può rompersi facilmente, provocando la formazione di frammenti taglienti, con l'ovvia pericolosità che ne deriva. Qualora si trovi uno strumento di vetro con delle rotture di qualsiasi tipologia, darne pronto avviso agli insegnanti;

m) ogni studente deve ricordarsi di non sottoporre a forti sbalzi termici nessuna attrezzatura: si corre il rischio di rottura dello strumento. Esempio: spostare un becher caldo su di una superficie "fredda" (il banco di lavoro);

n) è vietato prelevare a mani nude qualsiasi strumento caldo. Dare preventiva comunicazione ai docenti, della eventuale necessità dell'operazione e comunque utilizzare i guanti in gomma atermici appositi;

I) è fatto divieto assoluto di effettuare scherzi di qualsiasi tipo ai compagni quando si è in laboratorio.;

L) è fatto divieto assoluto di strattonare, disturbare ed effettuare qualsiasi altra azione che distolga l'attenzione di uno studente che sta prelevando, mescolando o comunque impiegando sostanze chimiche corrosive e/o attrezzature delicate;

M) ogni studente è tenuto a mantenere in ordine la postazione assegnatagli, durante tutto il corso dell'esperienza;

N) ogni studente è responsabile del riordino e della pulizia della propria postazione di lavoro (nonché delle attrezzature e delle vetrerie assegnategli) al termine della lezione. Per la pulizia si utilizzeranno i detersivi, i materiali sintetici, e le modalità di pulizia e smaltimento indicate dagli insegnanti;

O) prima di uscire dal laboratorio è obbligatorio lavarsi le mani.

P) al momento di uscire dal laboratorio, lo studente è tenuto ad accertarsi di non aver dimenticato nessun effetto personale.

6. Norme comportamentali in situazioni di pericolo.

A) Ogni studente, prima di iniziare le esperienze e comunque durante la sua presenza in laboratorio, qualora dovesse rilevare la presenza sulla sua postazione di lavoro di: polveri, liquidi, frammenti di diversa natura (esempio: vetro, ceramica, metallo ed altro), deve darne pronta comunicazione ai docenti.

B) Lo studente deve prontamente sospendere l'esecuzione dell'esperienza in corso (secondo le modalità di volta in volta illustrate dagli insegnanti) ed avvertire i docenti di chimica nei seguenti casi: caduta accidentale di sostanze chimiche, anomalie nel funzionamento di apparecchiature e/o strumentazione, problemi di qualsiasi natura sui dispositivi di sicurezza, qualsiasi altra situazione di potenziale pericolo di cui venga a conoscenza.

C) Qualora si dovessero creare delle situazioni, di diversa tipologia, tali da costituire un potenziale pericolo per gli studenti e/o il normale svolgimento delle esperienze di laboratorio, queste saranno prontamente sospese fino al ripristino delle condizioni adeguate al loro svolgimento.

D) Qualora si dovessero verificare delle imprevedibili situazioni di immediato pericolo per gli studenti (es. incendi, terremoti, ed altro) sarà data tempestiva comunicazione tramite adeguato segnale sonoro, appositamente predisposto. In tal caso, i docenti di chimica emaneranno l'ordine di abbandono del laboratorio, secondo le modalità appositamente illustrate.

In tale evenienza, seguire scrupolosamente le seguenti indicazioni:

a) sospendere immediatamente qualsiasi attività in corso;

b) spegnere le eventuali fiamme accese presenti sulla propria postazione di lavoro;

c) prendere un indumento di protezione dal freddo (es. cappotto, giacca, ed altro), se trattasi di periodo invernale, e SOLTANTO se si trova nelle immediate vicinanze dello studente e non sia difficile raggiungerlo. Se non si trova vicino, non andare a cercarlo;

d) non perdere tempo per prelevare qualsiasi oggetto: lasciare tutto dove si trova;

e) recarsi velocemente, MA SENZA CORRERE nè gridare, nel corridoio. Aiutare eventuali compagni che presentino difficoltà nei movimenti;

f) formare una fila con in testa gli studenti designati apri-fila, ed in coda gli studenti designati chiudi-fila;

g) accompagnati dai docenti recarsi nel luogo di ritrovo prestabilito;

h) fornire ai docenti le informazioni che essi richiederanno. Attendere istruzioni;

i) se uno studente non dovesse trovarsi in laboratorio, al momento dell'allarme (es. perché si trova ai servizi), si aggregherà alla prima classe di passaggio. Giunto nel luogo di ritrovo, chiederà al docente della classe, di segnalare la propria presenza ai docenti di chimica.

7. Uso dei dispositivi di protezione individuali (DPI).

A) lo studente sprovvisto di DPI minimi indispensabili non può effettuare le esperienze dal punto di vista operativo. In alternativa, i docenti possono far svolgere allo studente un'altra attività didattica (es. una verifica, una interrogazione, un esercizio, ed altro), ma pur sempre all'interno del laboratorio;

B) è obbligatorio il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale: camice, cuffia per capelli lunghi, occhiali in plastica, maschera, e guanti (ove si renda necessario per particolari esperienze), secondo le modalità indicate nelle istruzioni (dei singoli dispositivi) e/o fornite dai docenti;

C) non è consentito indossare: anelli, bracciali, orecchini e qualsiasi altro oggetto metallico che possa cadere, restare impigliato, o perdersi facilmente.

8. Norme sull'utilizzo di attrezzature e/o sostanze chimiche.

A) per l'accensione del Becco Bunsen procedere secondo le seguenti modalità:

a) effettuare tutte le operazioni che seguono, rigorosamente sotto cappa;
b) allontanare dalla parte superiore dello strumento (e comunque per un raggio di almeno 50 cm da esso) la testa, la parte superiore del corpo e qualsiasi oggetto infiammabile (ad esempio: le maniche del camice, indumenti di qualsiasi tipo, ed altro);
c) chiudere l'apertura dell'aria ruotando l'apposita ghiera;
d) accendere una fiamma al di sopra dell'apposita apertura del Bunsen;
e) aprire in sequenza le seguenti valvole del gas: v. centrale, v. di servizio, v. di utilizzo;
f) si osserverà una fiamma gialla (riducente);
g) ruotare la ghiera dell'aria fino ad ottenere una fiamma azzurra con il "doppio cono" (ossidante).

B) per spegnere il Becco Bunsen procedere secondo le seguenti modalità:

a) chiudere in sequenza le seguenti valvole del gas : v. di servizio, v. di utilizzo;
b) in un banco dove lavorano 2 o più studenti, quando L'ULTIMO studente finisce di lavorare l'ordine da seguire è : v. centrale, v. di servizio, v. di utilizzo;

la sequenza di cui al punto b. si applica anche nel caso in cui lavori UN SOLO studente per banco.

C) E' vietato introdurre in laboratorio qualsiasi sostanza chimica non espressamente e preventivamente autorizzata dagli insegnanti.

D) E' vietato prelevare dal laboratorio e portare via qualsiasi sostanza chimica e/o attrezzatura. Ciò, oltre a costituire un furto, può generare un potenziale pericolo per lo studente.

Eventuali esigenze di servizio (es. prelevamento di campioni ambientali), saranno gestite secondo le indicazioni impartite dai docenti, nei singoli casi.

E) Le attrezzature, le vetrerie ed i reattivi devono essere utilizzati solo, ed esclusivamente, per lo svolgimento delle esperienze didattiche previste. È vietato qualsiasi altro utilizzo per scopi diversi.

F) Al termine del loro utilizzo, le sostanze chimiche devono essere smaltite, solo ed esclusivamente, negli appositi contenitori, situati nel luogo indicato dai docenti. Non devono essere versate e/o abbandonate in nessun luogo.

G) Gli strumenti rotti dovranno essere smaltiti, solo ed esclusivamente, negli appositi contenitori per la raccolta differenziata, indicati dai docenti.

9. Norme sull'utilizzo di strumentazione elettrica.

Quando si devono utilizzare strumenti con funzionamento elettrico, bisogna osservare le seguenti disposizioni obbligatorie:

A) prima di procedere all'utilizzo dello strumento, verificare che lo stesso non rechi: rotture, abrasioni, riparazioni grossolane, coperture con nastro adesivo ed altro. Nel caso si rilevino tali situazioni darne pronta comunicazione ai docenti;

B) assicurarsi che i collegamenti elettrici siano compatibili. Qualora la spina e la presa siano di modelli diversi, NON FORZARE i collegamenti. Avvisare i docenti;

C) assicurarsi che nel luogo di posizionamento dello strumento non ci siano: liquidi sul ripiano, vapori di sostanze chimiche nell'aria, polveri di qualsiasi genere. Qualora si verifichino una o più di tali condizioni, lo strumento non può essere utilizzato;

D) qualora nel corso del funzionamento, lo strumento dovesse: emettere fumi, spegnersi improvvisamente, funzionare in modo imprevisto, o presentare qualsiasi "anomalia" imprevista, darne immediata comunicazione ai docenti;

E) al termine dell'utilizzo, spegnere lo strumento, scollegarlo dalla rete elettrica centrale e verificarne l'integrità prima di riconsegnarlo ai docenti e/o all'assistente;

10. Norme conclusive.

A) In relazione a specifiche problematiche inerenti singole esperienze, i docenti possono impartire eventuali norme aggiuntive temporanee, alle quali gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente.

B) Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, nonché per qualsiasi particolare esigenza, fare comunque riferimento ai docenti, per delucidazioni e/o chiarimenti (se possibili).

C) L'Istituzione Scolastica, nonché i docenti di chimica, hanno la facoltà di apportare modifiche al presente regolamento (qualora se ne ravvisi la necessità), dandone opportuna conoscenza ai genitori tramite i canali di comunicazione scuola-famiglia vigenti.

Laboratorio di fisica

1) Gli studenti accederanno al laboratorio dotati esclusivamente dell'ordinario materiale da scrittura, della calcolatrice tascabile o del libro di testo, secondo le indicazioni del docente responsabile della classe.
2) Sono vietati l'introduzione ed il consumo di cibi e bevande.
3) E' vietato introdurre sostanze o apparecchiature non fornite dalla scuola.
4) All'ingresso degli studenti in laboratorio, i materiali necessari alla conduzione delle esperienze dovranno trovarsi o direttamente sui banchi i lavoro o sul bancone-cattedra: sarà cura del docente responsabile della classe o dei collaboratori tecnici di cui egli si avvale fornire agli studenti materiali integri e funzionanti.

5) E’ vietato l’uso improprio di materiali o strumenti.

6) L’attività degli studenti potrà iniziare solo dopo che il docente responsabile della classe l’avrà decretato: nessuno studente può maneggiare materiali di propria iniziativa, senza l’espresso consenso del docente.

7) Durante l’esecuzione di esperimenti da parte degli studenti si raccomanda di raccogliere i capelli lunghi ed eliminare gioielli penzolanti.

8) Agli studenti sono consentite in laboratorio esclusivamente le attività a scopo didattico previste dal docente; essi sono comunque tenuti a mantenere un comportamento serio e collaborativo tra loro e con i docenti ed i tecnici.

9) In nessun caso è consentito agli studenti aprire armadi, prelevarne o riporvi materiali, recarsi nell’aula di servizio del laboratorio: faranno presente ogni esigenza al docente responsabile della classe o ai suoi eventuali collaboratori.

10) Al termine delle attività gli studenti restituiranno i materiali secondo le modalità decise dal docente, e comunque dopo averli trattati con la cura che si deve ad un bene comune.

11) Agli studenti è consentito impiegare i dispositivi espressamente loro dedicati, mentre è loro vietato maneggiare fiamme libere, fornelli elettrici, alte tensioni, correnti intense, corpi che per l’elevata temperatura potrebbero causare ustioni; per qualsiasi dubbio l’insegnante responsabile della classe dovrà consultare il responsabile del laboratorio.

12) In caso di danneggiamenti o malfunzionamenti, gli studenti sono tenuti ad informare il docente della classe e questi il responsabile del laboratorio.

13) In caso di danneggiamento di materiali o strumenti, qualora il docente rilevi che esso è dovuto a comportamento inadeguato degli studenti, lo contesterà ai responsabili ed avviserà il responsabile del laboratorio che addebiterà loro i conseguenti costi; in caso di comportamento incongruo dell’intera classe, i costi saranno addebitati alla classe intera.

14) Ogni sessione in laboratorio dovrà essere registrata dal docente sull’apposito registro delle presenze disponibile nel laboratorio stesso.

15) Per le verifiche di sicurezza si rimanda al registro verifica attrezzature.

16) Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in merito.

Laboratorio di informatica Luino

L’utilizzo del laboratorio comporta l’integrale applicazione del presente regolamento.

1. Il laboratorio d’informatica è patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l’utilizzo degli stessi. Lo studente deve eseguire scrupolosamente le istruzioni del docente e utilizzare le attrezzature del laboratorio con la dovuta cura, evitando operazioni incongrue che possano arrecare e/o determinare danni alle stesse. Ogni atto di vandalismo o di sabotaggio sarà sanzionato con provvedimenti disciplinari e si richiederà il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

2. L'accesso al laboratorio è riservato, in via prioritaria, per il normale svolgimento delle attività curricolari, secondo l'orario settimanale delle lezioni, alle classi interessate.

3. L'orario curricolare di utilizzo del laboratorio è affisso alla porta di accesso.

4. In nessun caso si può usufruire del laboratorio per bisogni personali o, comunque, estranei alle attività scolastiche.

5. Il laboratorio può essere utilizzato, in orario extra-scolastico, per attività deliberate dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto. L'accesso agli utenti, interni o esterni, è consentito solo se è garantita la presenza di un docente o di chi, contrattualmente, ne svolge le funzioni, assumendone la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

6. Sui PC devono essere installati solo i software di cui dispone l'Istituto, regolarmente dotati di licenza d'uso. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. Tutti i lavori presenti sui dischi fissi dei PC, estranei ai software in dotazione, saranno eliminati.

7. L'installazione e la configurazione dei software in dotazione su ogni postazione di lavoro sono curate dal responsabile del laboratorio, dall'assistente tecnico e dalla commissione nuove tecnologie. I docenti che avessero l'esigenza di utilizzare particolari software, non presenti sul sistema, dovranno segnalarlo al responsabile del laboratorio con un congruo anticipo (almeno dieci giorni). Il responsabile del laboratorio, dopo aver verificato la disponibilità del software richiesto, in accordo con la commissione nuove tecnologie, ne autorizzerà l'installazione.

8. Ogni PC è dotato di un numero identificativo e una scheda tecnica che riporta informazioni sull'hardware e sui software installati.

9. Al di fuori del normale orario di utilizzo, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

10. Il docente, in orario di servizio, deve accompagnare la classe in laboratorio e riaccompagnarla in aula prima della fine dell'ora. Durante la presenza in laboratorio, il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet, se visitati.

11. Il docente che utilizza il laboratorio, al momento dell'ingresso, deve verificare che tutto sia in ordine. In caso di malfunzionamenti o anomalie riscontrati, il docente è tenuto a compilare il relativo "modulo per la segnalazione di malfunzionamenti – anomalie" e consegnarlo al responsabile del laboratorio senza manipolare nulla.

12. I docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a firmare il "registro delle attività di laboratorio", annotando data, docente, materia, classe, ora e argomento trattato.

13. In ogni postazione è presente un "registro utenti", dove ogni studente annoterà: data, cognome, nome, classe e ora. I docenti e l'assistente tecnico sono tenuti a controllare che ogni studente compili correttamente tale registro.

14. Gli studenti non possono utilizzare il laboratorio senza la presenza di un docente.

15. È possibile prenotare preventivamente le ore libere del laboratorio presso la sala stampa richiedendo, quando disponibile, la presenza dell'assistente tecnico, il quale annoterà la prenotazione sul calendario affisso alla porta. Senza prenotazione non è garantito l'accesso al laboratorio.

16. Ogni studente è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o all'assistente tecnico eventuali guasti o anomalie riscontrati.

17. Gli studenti possono portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

18. È proibito consumare cibi o bevande durante le lezioni, in particolare nei laboratori, per evitare di causare malfunzionamenti all'hardware e agli altri dispositivi presenti.

19. Gli utenti, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare la postazione e avviare la corretta procedura per lo spegnimento dei PC (se non diversamente specificato).

20. Gli studenti possono utilizzare i loro supporti di memoria solo previa autorizzazione del docente.

21. Gli studenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere ad internet solo per scopi didattici.

22. È vietato agli studenti scaricare file, salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, previa autorizzazione del docente.

23. È vietato agli utenti cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso.

24. È vietato agli utenti modificare qualsiasi impostazione dei PC.

25. Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms, etc…)

26. L'assistente tecnico è responsabile della conduzione tecnica del laboratorio; è presente nel laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso corretto delle attrezzature da parte degli studenti.

27. Nell'eventualità di un guasto di un'attrezzatura, l'assistente tecnico, in seguito ad una valutazione, verifica:

    a. la possibilità di un rapido intervento interno;

    b. la necessità di un intervento a cura di esperti esterni.

28. L'assistente tecnico provvede inoltre:

    a. alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo, in dotazione del laboratorio;

    b. all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle esercitazioni, compresi i registri e il modulo per la segnalazione di eventuali malfunzionamenti;

    c. alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni;

d. al termine delle esercitazioni, a un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando nell’individuazione dei responsabili;

e. a segnalare al responsabile del laboratorio e a registrare su un apposito modulo (“modulo per la segnalazione di malfunzionamenti – anomalie”) eventuali anomalie o guasti;

f. alla custodia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo;

g. con il responsabile del laboratorio, all’aggiornamento del registro dell’inventario e alla relativa verifica del suo materiale, alla fine dell'anno scolastico.

Laboratorio di informatica Laveno

Il laboratorio di informatica della sezione associata di Laveno Mombello è composto da n. 15 PC per gli studenti + un PC cattedra, collegati con rete locale e tramite router ad Internet.

Ogni postazione ha 4 utenti limitati (1 A , 2 A, 1 B, 2 B protetti da password) , un utente Guest per le altre classi, ed un utente Amministratore.

Al fine di svolgere una attività didattica ordinata ed efficace e di disporre di un laboratorio efficiente, è bene osservare le seguenti direttive:

1. Per accedere ai laboratori, è necessario, da parte del docente, prenotare l’ora sul foglio affisso sulla porta del laboratorio e firmare la presenza sull’apposito registro.
2. È vietato l’uso dei PC per attività estranee all’attività scolastica, in particolare giochi o simili
3. L’installazione di software esterno alla scuola deve essere autorizzata dal docente o dal responsabile di laboratorio.
4. È vietato alterare o modificare le configurazioni dei PC (colori, sfondi, programmi, suoni ecc.) salvo che per specifiche esigenze didattiche.
5. È vietato agire sui cavi di stampanti, cuffie o altro; in caso di sostituzione di questi, avvertire il docente o il personale tecnico addetto.
6. È tassativamente vietato modificare o assegnare password.
7. Prima di iniziare ad usare il PC, controllare la propria postazione per verificare se vi siano alterazioni, e avvertire il docente o il personale tecnico di eventuali modifiche riscontrate.
8. Il comportamento nel laboratorio deve essere rispettoso nei confronti delle strutture, per cui è indispensabile usare ogni strumento (mouse, tastiera ecc.) in modo da non procurare danni agli stessi.
9. È assolutamente vietato consumare in laboratorio merende o bibite.

Laboratorio di Lingue

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste.

L'utilizzo dei laboratori comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

1. Lo studente deve eseguire scrupolosamente le istruzioni del docente e utilizzare le attrezzature del laboratorio con la dovuta cura, evitando operazioni incongrue che possano arrecare e/o determinare danni alle stesse. Ogni atto di vandalismo o di sabotaggio sarà perseguito nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
2. L'accesso ai laboratori è riservato, in via prioritaria, per il normale svolgimento delle attività curricolari, secondo l'orario settimanale delle lezioni, alle classi interessate.
3. L'orario curricolare di utilizzo dei laboratori è affisso alla porta di accesso dove si deve fare la prenotazione.
4. È possibile prenotare preventivamente presso la sala stampa la presenza dell'assistente tecnico.
5. In nessun caso si può usufruire del laboratorio per bisogni personali o, comunque, estranei alle attività scolastiche.
6. Il laboratorio può essere utilizzato, in orario extra-scolastico, per attività deliberate dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto. L'accesso agli utenti, interni o esterni, è consentito solo se è garantita la presenza di un docente o di chi, contrattualmente, ne svolge le funzioni, assumendone la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
7. Sui PC devono essere installati solo i software di cui dispone l'Istituto, regolarmente dotati di licenza d'uso. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. Tutti i lavori presenti sui dischi fissi dei PC, estranei ai software in dotazione, saranno eliminati.
8. L'installazione e la configurazione dei software in dotazione su ogni postazione di lavoro sono curate dal responsabile del laboratorio, dall'assistente tecnico e dalla commissione nuove tecnologie. I docenti che avessero l'esigenza di utilizzare particolari software, non presenti sul sistema, dovranno segnalarlo al responsabile del laboratorio con un congruo anticipo (almeno dieci giorni). Il responsabile del laboratorio, dopo aver verificato la disponibilità del software richiesto, in accordo con la commissione nuove tecnologie, ne autorizzerà l'installazione.
9. Al di fuori del normale orario di utilizzo, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

10. Il docente, in orario di servizio, deve accompagnare la classe in laboratorio e riaccompagnarla in aula prima della fine dell'ora. Durante la presenza in laboratorio, il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet, se visitati.

11. Il docente che utilizza il laboratorio, al momento dell'ingresso, deve verificare che tutto sia in ordine. In caso di malfunzionamenti o anomalie riscontrati, il docente è tenuto a compilare il relativo "*modulo per la segnalazione di malfunzionamenti – anomalie*" e consegnarlo al responsabile del laboratorio senza manipolare nulla.

12. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a firmare il "*registro delle attività di laboratorio*", annotando data, docente, materia, classe, ora e argomento trattato.

13. Gli studenti non possono utilizzare il laboratorio senza la presenza di un docente.

14. Ogni studente è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante eventuali guasti o anomalie riscontrati.

15. Gli studenti possono portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

16. È proibito consumare cibi o bevande durante le lezioni, per evitare di causare malfunzionamenti all'hardware e agli altri dispositivi presenti.

17. Gli utenti, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare la postazione e avviare la corretta procedura per lo spegnimento dei PC (se non diversamente specificato).

18. Gli studenti possono utilizzare i loro supporti di memoria solo previa autorizzazione del docente.

19. Gli studenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere ad internet solo per scopi didattici.

20. È vietato agli studenti scaricare file, salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, previa autorizzazione del docente.

21. È vietato agli utenti cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso.

22. È vietato agli utenti modificare qualsiasi impostazione dei PC.

23. Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms, …)

24. Nell'eventualità di un guasto di un'attrezzatura, l'assistente tecnico, in seguito ad una valutazione, verifica:

    a. la possibilità di un rapido intervento interno;
    b. la necessità di un intervento a cura di esperti esterni.

25. L'assistente tecnico provvede inoltre:

    a. alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo, in dotazione del laboratorio;

b. all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle esercitazioni, compresi i registri e il modulo per la segnalazione di eventuali malfunzionamenti;

c. alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni;

d. al termine delle esercitazioni, a un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando nell'individuazione dei responsabili;

e. a segnalare al responsabile del laboratorio e a registrare su un apposito modulo ("modulo per la segnalazione di malfunzionamenti – anomalie") eventuali anomalie o guasti;

f. alla custodia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo;

g. con il responsabile del laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario e alla relativa verifica del suo materiale, alla fine dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati dalla scuola per la realizzazione di progetti, inseriti nel POF, relativi ad attività di:

- insegnamento;
- formazione e aggiornamento;
- attività particolari e specifiche;
- consulenza.

L'Istituzione Scolastica può stipulare i seguenti tipi di contratto:

- contratti di prestazione di lavoro autonomo con professionisti;
- contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento di attività senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo.

Art. 2 – CONDIZIONI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, e ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165 del 30

marzo 2011, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che corrispondano alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici;
- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 3 – REQUISITI PROFESSIONALI, COMPETENZE E AVVISI DI SELEZIONE

Sulla base della programmazione dell'offerta formativa e delle richieste del Collegio Docenti che deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e specifiche competenze professionali richieste all'esperto, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili stanziate nel programma annuale, provvede all'individuazione delle attività e degli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola sul sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il compenso per la prestazione e la periodicità del pagamento;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- la documentazione da produrre.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire l'incarico.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per l'ammissione alla selezione i candidati dovranno:

- essere in possesso dei requisiti di cittadinanza;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.

Si valuteranno, quindi:

- Titolo di studio ed eventuali altri titoli specifici afferenti la tipologia dell'intervento, compresi l'eventuale attività di libera professione nel settore e corsi di aggiornamento/formazione;
- Curriculum del candidato, in particolare:

  esperienze di docenza (anche universitaria) nel campo di riferimento del progetto;

  esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

  esperienze precedenti di lavoro con l'esperto che siano state valutate positivamente dalla scuola;

  pubblicazioni;

  progetto presentato dall'esperto e sua congruenza con la richiesta della scuola.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserito nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna. Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia la scuola richiederà che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione impiegheranno per fornire la prestazione.

Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. I compensi lordi attribuibili agli esperti esterni per l'attività di insegnamento e di non insegnamento nei corsi di ampliamento dell'offerta formativa sono determinati nella stessa misura spettante al personale docente statale, così come previsti dal C.C.N.L. del comparto scuola in vigore. Anche per i corsi di recupero, per i quali sia necessario avvalersi di esperti esterni ai sensi del presente regolamento, si applicano le tabelle previste dal C.C.N.L. del comparto scuola in vigore.

2. I compensi riconoscibili per la realizzazione di attività di aggiornamento, di formazione e di riconversione professionali sono quelli previsti dal D. I. n. 326 del 12 ottobre 1995.

3. Per prestazioni professionali specifiche, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, tenuto conto dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato, operando eventuali ricognizioni presso associazioni di categoria, ordini professionali, altri amministrazioni ed altri soggetti. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. Può anche essere previsto un pagamento forfetario.

4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

5. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. Il compenso è comprensivo di tutte le spese

che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico, secondo i criteri previsti dal presente regolamento.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci.

CRITERIO	*INDICATORI*	*PUNTEGGIOASSEGNATO*
Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento	1 punto per ogni titolo, massimo punti 5	
Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza	1 punto per ogni anno di docenza, massimo 5 punti	
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza	1 punto per ogni anno di docenza, massimo 5 punti	________
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	1 punto per ogni progetto, massimo 5 punti	
Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza	0,5 punti per ogni pubblicazione, massimo 2 punti	
Precedenti esperienze in istituto valutate positivamente	1 punto per ogni progetto, massimo 3 punti	
Progetto presentato dall'esperto e sua congruenza con la richiesta della scuola	Massimo 5 punti	________
Punteggio totale		___ / 30

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- abbiano già lavorato con valutazione positiva in Istituto;
- abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altre Istituzioni Scolastiche;
- richiedano un compenso inferiore.

Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso, con indicazione degli oneri fiscali e previdenziali;
- luogo, modalità e tempi di espletamento dell'attività;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Varese,escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;
- informativa ai sensi della privacy;
- sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'incaricato.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n°165 del 30 marzo 2001.

Ai docenti di altre scuole statali si applica l'art. 35 del C.C.N.L. del comparto scuola 29.11.2007, che prevede la possibilità per gli stessi di prestare la propria collaborazione ad altre istituzioni scolastiche statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente. Tale "collaborazione plurima" è

autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

Gli incarichi affidati ai sensi del presente regolamento sono comunicati al Dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle Prestazioni) secondo modalità e termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16, del citato D.Lgs n° 165/2001.

Art. 8 – COLLABORAZIONI MERAMENTE OCCASIONALI

Ai sensi dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 dell'11 marzo 2008, per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE /SCAMBI CULTURALI / STAGES

Art. 1 - Finalità

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere mezzo di arricchimento dell'azione didattica ed educativa e, pertanto, devono essere inserite nella programmazione entro il secondo mese dell'anno scolastico, nel rispetto delle delibere degli Organi collegiali competenti.
2. I viaggi e le visite d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive e di integrazione culturale, devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi cognitivi e didattici stabiliti dal P.O.F. e dalla programmazione dei singoli Consigli di Classe.
3. Gli obiettivi formativi connessi alle uscite, alle visite e ai viaggi d'istruzione, così come agli scambi culturali e agli stages linguistici devono essere presentati agli alunni e alle loro famiglie dai docenti, che ne forniscono opportuni elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul loro contenuto al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Art. 2 - Tipologie di viaggi e visite

1. In linea di massima le tipologie di viaggi, uscite e visite saranno le seguenti:
   - viaggi e visite finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del territorio in cui vivono e del loro Paese;
   - partecipazione a manifestazioni culturali, spettacoli teatrali, concerti o a concorsi;
   - visita a industrie, mostre, fiere, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con obiettivi didattici e formativi;

- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali al fine di sensibilizzare gli alunni alle problematiche relative alla conoscenza e alla conservazione dell'ambiente naturale;
- visite di uno o più giorni finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e università, tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con obiettivi-didattici e formativi;
- viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi una valenza formativa;
- scambi culturali con l'estero;
- soggiorni e viaggi studio all'estero in ogni periodo dell'anno solare.

Art. 3 – Modalità operative

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere previsti nell'ambito della programmazione didattica di classe, anche su indicazione della Commissione Cultura, e devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di Classe unitamente alla programmazione annuale.
2. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, entro il 31 dicembre di ogni anno delibera il piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione / scambi culturali / soggiorni / stages e le diverse uscite e visite didattico-culturali, programmate dai Consigli di classe nel rispetto della normativa vigente. Lo stesso valuterà i singoli viaggi secondo i parametri sopra espressi, riservandosi di motivare adeguatamente la eventuale non approvazione. Il Consiglio d'Istituto può concedere eventuali deroghe relative al termine di consegna del piano annuale dei viaggi, soggiorni, scambi ed ai criteri di organizzazione dei viaggi stessi con una maggioranza qualificata (2/3 dei partecipanti).
3. I partecipanti ai viaggi dovranno essere almeno i 2/3 della classe, per fare in modo che il viaggio sia realmente una visita di istruzione e sia gestibile sia dal punto di vista didattico che da quello disciplinare-organizzativo. Si invita altresì ad usare di preferenza i mezzi di linea.
4. Per gli alunni che non partecipano al viaggio culturale è garantita la frequenza scolastica e s'ipotizza, da parte del Consiglio di classe, un programma didattico che può includere attività di recupero, partecipazione ad attività in classi parallele o di medesimo indirizzo.

I periodi d'attuazione delle visite e dei viaggi non potranno cadere nei periodi immediatamente precedenti le festività natalizie e pasquali e non potranno di norma effettuarsi oltre il 10 maggio (sono concesse deroghe per uscite in località soggette a condizioni climatiche ed ambientali particolari, per mostre e iniziative culturali con calendarizzazione specifica, scambi e soggiorni studio).

5. Di norma la durata dello scambio/soggiorno linguistico in periodo di attività didattica va da un minimo di 6 a un massimo di 10 giorni.
6. Di norma la durata del soggiorno linguistico in periodo estivo è di due settimane.
7. I viaggi devono essere organizzati, di massima, con trattamento di mezza pensione (pernottamento, prima colazione e cena in albergo).
8. Per le classi prime sono previste visite guidate di mezza/ una giornata senza pernottamento;

9. Per le classi seconde, terze e quarte viaggi in Italia di 3 giorni/2 notti con possibilità di estensione a 5 giorni/ 4 notti per mete più lontane;

10. Per le classi quinte viaggi in Italia e/o all'estero della durata di max. 5 giorni/ 4 notti

11. Per le classi del triennio linguistico possono essere previsti scambi e soggiorni studio all’estero, in sostituzione della visita di più giorni.

12. Il D.S deve individuare gli accompagnatori tra i docenti delle classi che si sono resi disponibili.

13. La scelta dell’agenzia organizzatrice sarà effettuata da apposita Commissione tecnica, presieduta dal D.S. o da persona delegata e formata dal D.S.G.A., dal docente F.S. Area Lingue e cultura e da un assistente amministrativo, nell’ambito di quelle inserite nell’Albo delle agenzie accreditate che rispettino tutte le norme di legge, che siano state preventivamente selezionate dal Consiglio di Istituto e alle quali la Segreteria chiederà il preventivo di spesa.

14. Per la scelta delle agenzie di viaggio sono richiesti almeno cinque preventivi, tra i quali la Commissione succitata individuerà quello economicamente più vantaggioso a parità di prestazioni. Alle agenzie sarà richiesta documentazione da acquisire agli atti e da allegare all’atto di aggiudicazione dell’appalto in merito alle garanzie di sicurezza, alla regolarità contributiva (DURC) e alla responsabilità.

15. Il docente F.S. Area Lingue e cultura presenta in Segreteria la seguente documentazione almeno 15 giorni prima della partenza:

§ le dichiarazioni di consenso delle famiglie;

§ le ricevute dell'avvenuto versamento sul c/c della scuola delle quote di acconto e saldo;

§ l'elenco nominativo degli alunni con relativi accompagnatori;

§ il programma analitico di viaggio.

16. Il docente capogruppo di ogni uscita/visita/scambio/soggiorno al termine del viaggio, avrà cura di stilare la relazione finale su modulo predisposto.

17. Il costo delle uscite sarà a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

18. La partecipazione plurima a viaggi, visite, scambi e stages deve essere deliberata in sede di Consiglio di Classe.

19. Le visite d’istruzione oltre al valore formativo rivestono un valore importante al fine del raggiungimento degli obiettivi educativi, pertanto si ritiene opportuno responsabilizzare i ragazzi rispetto alla partecipazione monitorando il loro comportamento nel corso dell’anno. A tale scopo il consiglio di classe potrà determinare l’esclusione degli alunni in base ad alcuni criteri:

- comportamento scorretto con sanzioni disciplinari gravi che prevedono l’allontanamento delle lezioni;
- numerose note sul registro di classe per comportamento scorretto;
- comportamento scorretto che ha causato gravi disagi anche in occasione di precedenti visite.

Eventuali deroghe possono essere effettuate dal consiglio di classe qualora si ritenga che un alunno abbia dimostrato di impegnarsi per cambiare in positivo il proprio comportamento.
Qualora il consiglio di classe escluda alunni in base ai criteri sopra menzionati, il calcolo dei due terzi, quale numero minimo necessario per effettuare la visita d’istruzione, non terrà conto del numero degli studenti esclusi.

20. Gli alunni partecipanti ai viaggi d’istruzione di più giorni, a scambi e soggiorni linguistici dovranno sottoscrivere insieme ai loro genitori, la seguente dichiarazione:

Sono consapevole che:

- ciascun partecipante dovrà mantenere un comportamento responsabile, seguire con puntualità il programma proposto e rispettare le decisioni prese dagli accompagnatori, informandoli circa qualsiasi problema che possa insorgere;
- ciascun partecipante è tenuto ad osservare un contegno corretto e rispettoso nei confronti di terzi, accompagnatori e compagni e ad astenersi al commettere atti suscettibili di arrecare danni a cose o alle persone, sia nei locali delle abitazioni dove saranno ospitati, sia nella scuola inglese che in ogni altro momento del viaggio;
- ciascun partecipante è tenuto a rispettare l'orario di riposo notturno astenendosi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dall'alloggio assegnatogli. L'orario di riposo notturno è compreso nella fascia oraria 22.30-7.00. Non sono consentite uscite serali oltre le ore 22.30, salvo attività organizzate dalla scuola (e dalle famiglie ospitanti per scambi e soggiorni studio);
- ciascun partecipante si impegna a non assumere né distribuire bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dagli accompagnatori, impregiudicato ogni ulteriore provvedimento;
- ciascun partecipante si impegna a non utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche e a non allontanarsi dalla comitiva senza espressa autorizzazione di un accompagnatore;
- durante il soggiorno gli alunni sono sotto la responsabilità degli insegnanti accompagnatori per tutte le attività da essi organizzati (viaggio, partecipazioni alle lezioni, visite d'istruzione), non devono mai abbandonare il gruppo senza il consenso dei docenti. Si ricorda che, negli scambi e nei soggiorni studio all'estero, vi sono momenti nei quali (es. tragitto casa/scuola, attività organizzate dalle famiglie) si richiede un'assunzione di responsabilità anche da parte dei genitori e della famiglia ospitante".

21. I genitori/tutori per le visite e i viaggi d'istruzione sono avvisati mediante comunicazione in cui compaiano: meta, programma di massima, orario di partenza e quello probabile di arrivo, costo dell'iniziativa, mezzo di trasporto utilizzato.
22. I viaggi d'istruzione, così come i soggiorni studio, gli scambi, avendo esclusivamente finalità didattiche ed educative legate al percorso formativo e alla programmazione, non consentono di norma la presenza di persone estranee alla scuola (salvo particolari autorizzazioni: es. accompagnatore medico, esperto disciplinare).
23. La presenza di genitori/tutori degli alunni o di esterni maggiorenni all'Istituto, con propria copertura assicurativa, è consentita esclusivamente per iniziative e uscite di un solo giorno quali mostre, concerti e spettacoli teatrali inclusi nel piano annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto e per uscite di più giorni limitatamente a un genitore di alunno disabile.
24. Gli organizzatori delle visite guidate e delle uscite d'istruzione, supportati dal Coordinatore di Classe, devono provvedere affinché nessun alunno venga escluso per ragioni economiche.
25. Chiunque si rechi alle visite d'istruzione deve essere sotto copertura assicurativa.
26. Chi aderisce a viaggi e visite d'istruzione dovrà partire dal punto di ritrovo indicato e farvi ritorno (non sono autorizzate fermate intermedie diverse da quelle programmate).
27. Il Dirigente scolastico rilascerà formale nulla osta per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, se nella domanda presentata dagli interessati sono rispettati i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e se ha acquisito agli atti della segreteria la documentazione prevista.
28. Le visite fatte nell'ambito dei Comuni delle sedi di Luino e Laveno vengono organizzate, anche con il ricorso a mezzi di trasporto urbano, dai docenti interessati che richiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico preventivamente indicando: data relativa all'uscita, durata della medesima e orario,

itinerario, motivazione didattico-educativa. I genitori/ tutori degli alunni minori autorizzano la partecipazione alle suddette iniziative con una dichiarazione al momento dell'iscrizione alla scuola che ha validità per tutto il tempo di permanenza dell'alunno nell'istituto, salvo revoca da parte della famiglia.

Art. 4 – Docenti

1. I docenti possono partecipare fino ad un massimo di sette giorni; in caso di necessità, eventuali deroghe sono concesse per i docenti coinvolti in scambi o soggiorni linguistici all'estero.
2. I docenti accompagnatori devono essere uno ogni 15 alunni per i viaggi all'estero (ma sempre almeno 2 in totale) ed 1 ogni 18 per quelli in Italia (ma sempre almeno 2 per le visite con pernottamento); a questi va aggiunto un altro insegnante in presenza di alunno disabile.
3. Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere una discreta conoscenza della lingua del paese da visitare o, in alternativa, della lingua inglese.
4. Nelle visite d'istruzione di più giorni e per i viaggi/soggiorni all'estero devono essere di norma presenti accompagnatori di entrambi i sessi
5. I docenti accompagnatori si faranno carico durante l'intera durata del viaggio, oltre che della responsabilità culturale e didattica, anche di quella gestionale-organizzativa, mantenendosi in contatto con la Scuola e la Dirigenza, anche al fine di poter intervenire tempestivamente per eventuali inconvenienti e disagi.
6. I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati con lettera di incarico.

Art. 5 – Scambi culturali con l'estero

1. Il docente referente:
    - individua il partner straniero per lo scambio di classe;
    - concorda in via preliminare con il partner straniero l'area tematica e il programma da trattare nei lavori progettuali;
    - verifica nella classe di riferimento le adesioni, compresa la disponibilità allo scambio di ospitalità;
    - propone l'idea progetto al Consiglio di Classe e insieme stendono il progetto rispondente a finalità e obiettivi cognitivi e formativi fissati per la classe, individuando tematiche interdisciplinari che saranno oggetto del prodotto finale – componente essenziale del progetto di scambio;
    - compila una proposta progettuale, che consegna al docente coordinatore del Consiglio di Classe e al docente con incarico della F.S. responsabile dell' Area Lingua e Cultura, i quali la inoltreranno al collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto per la deliberazione;
    - segnala formalmente al D.S. eventuali altri accompagnatori

2. Dopo l’approvazione del progetto da parte del Consiglio di Istituto, il docente referente indice una riunione con i genitori per illustrare le modalità del progetto, durante la quale:

- presenta le spese che saranno a carico delle famiglie (viaggio in aereo/treno,/autobus assicurazione, trasporto locale alla ricezione, soggiorno ospite straniero. Eventuali altre spese proposte a carico delle famiglie vanno approvate dal Consiglio di Istituto);
- illustra le modalità di pagamento;
- riferisce in merito all’assicurazione durante il soggiorno all'estero;
- invita i genitori a firmare l’autorizzazione allo scambio, qualora non fosse già avvenuto;
- raccomanda ai genitori l’esigenza di essere in possesso di tessera sanitaria per l'assistenza all'estero e documento d’identità valido per l’espatrio per tutta la durata del soggiorno/scambio.

3. Al termine del viaggio avrà cura di stilare la relazione finale e/o la scheda di valutazione

4. Programma le attività da svolgere a Luino durante il soggiorno dei partner e organizza la frequenza scolastica dei membri della classe che non partecipano allo scambio.

5. Per il soggiorno dei docenti partecipanti allo scambio può essere prevista l’ospitalità reciproca o il soggiorno in struttura alberghiera.

6. Gli scambi dovranno essere effettuati nel periodo da settembre a maggio e sempre nell’arco dello stesso anno scolastico.

7. Per i progetti europei di scambio ci si attiene alla normativa del programma Socrates Life Long Learning.

Art. 6 – Versamenti e quote di partecipazione

1. Per motivi organizzativi e di regolarità contabile gli alunni dovranno provvedere individualmente al pagamento di quote, acconti e saldi mediante versamento sul c/c della scuola e consegnare in segreteria la ricevuta, anche per il tramite di un rappresentante di Classe.

2. I mancati versamenti nei tempi stabiliti potranno determinare l’annullamento del viaggio e/o l’applicazione di penali.

3. La quota di partecipazione deve poter coprire anche i costi di vitto, alloggio, viaggio dei docenti accompagnatori come deliberato dal Consiglio di Istituto.

4. Per gli alunni che non possano coprire tutta la quota di partecipazione è previsto l’intervento del fondo del bilancio della scuola (su richiesta) secondo criteri definiti dal Consiglio d’istituto.

Criteri per integrazione quote viaggi d'istruzione

ART. 1

Gli studenti in disagiate condizioni economiche, che intendono partecipare a visite e viaggi di istruzione organizzati dalla scuola, possono presentare domanda scritta, utilizzando l'allegato modulo al quale dovrà essere unita la Dichiarazione Sostitutiva Unica, in corso di validità, relativa all'ISEE, per la valutazione di un eventuale intervento di integrazione da parte di questo Istituto.

ART. 2

Per i viaggi d'istruzione di più giorni è prevista un'integrazione di euro 150,00, attribuita sulla base dei seguenti parametri:

FASCIA	INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE)	INTEGRAZIONE DA PARTE DELLA SCUOLA
A	INFERIORE A EURO **8.000,00**	€ 150,00
B	COMPRESO FRA EURO **8.000,01** E EURO **11.000,00**	€ 120,00 (80% di € 150,00)
C	COMPRESO FRA EURO **11.000,01** E EURO **14.000,00**	€ 90,00 (60% di € 150,00)
D	COMPRESO FRA EURO **14.000,01** E EURO **17.000,00**	€ 60,00 (40% di € 150,00)
E	COMPRESO FRA EURO **17.000,01** E EURO **20.000,00**	€ 30,00 (20% di € 150,00)

A tale integrazione legata all'ISEE si aggiunge un'ulteriore integrazione per merito, sulla base della media scolastica dei voti dell'anno scolastico precedente a quello di richiesta del contributo, come qui di seguito indicato:

MEDIA A.S. PRECEDENTE	INTEGRAZIONE DA PARTE DELLA SCUOLA
ALMENO 7	€ 20,00
COMPRESA TRA 7,1 E 8	€ 30,00
COMPRESA TRA 8,1 E 9	€ 40,00
COMPRESA TRA 9,1 E 10	€ 50,00

ART. 3

Per le visite d'istruzione di un solo giorno, questo Istituto coprirà una parte della quota di partecipazione all'iniziativa, secondo i seguenti parametri:

FASCIA	INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE)	PERCENTUALE QUOTA A CARICO DEL LICEO
A	INFERIORE A EURO **8.000,00**	80%
B	COMPRESO FRA EURO **8.000,00** E EURO **11.00,00**	60%
C	COMPRESO FRA EURO **11.000,00** E EURO **14.000,00**	40%
D	COMPRESO FRA EURO **14.000,00** E EURO **20.000,00**	20%

ART. 4

Le richieste presentate dalle famiglie degli studenti saranno valutate da una commissione costituita da: Dirigente Scolastico; docente funzione strumentale area "Educazione alla salute e supporto studenti"; Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 5

Ogni notizia contenuta nelle domande presentate ha carattere di riservatezza e non potrà essere divulgata.

Divieto di fumo nei luoghi di lavoro

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ribadiscono le disposizioni interne adottate con precedenti provvedimenti al fine di disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:

- Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
- Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
- Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
- Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
- Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
- ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013)
- Decreto legge n.104/2013 del01.09.2013

La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.

Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.

Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche"

L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'alt. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'alt. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005).

La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 55,00 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.